



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.04.2021 № 140-рг

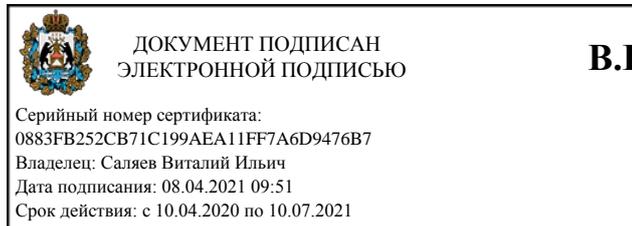
г. Холм

**О внесении изменений в распоряжение Администрации района
от 15.06.2018 № 188-рг**

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 15.06.2018 № 188-рг «Об утверждении методических рекомендаций по проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района» изложив Методические рекомендации по подготовке рабочего плана муниципального проекта в новой редакции.

2. Разместить, настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



В.И. Сялев

Приложение к постановлению

Методические рекомендации по подготовке рабочего плана муниципального проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке рабочего плана муниципального проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.06.2018 № 370 «Об организации проектной деятельности в Администрации Холмского муниципального района» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму рабочего плана муниципального проекта (далее - проект).

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

2. Разработка рабочего плана проекта осуществляется в соответствии с разделом 4 Порядка инициирования муниципальных проектов, их разработки, утверждения и реализации в Администрации Холмского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Холмского муниципального района от 18.01.2021 № 12.

3. Рекомендации по подготовке рабочего плана проекта.

3.1. Рабочий план проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе рекомендаций.

3.2. Форма рабочего плана проекта включает титульный лист и следующие основные разделы, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям:

раздел 1 «Сводный план мероприятий проекта»;

раздел 2 «Участники проекта»;

раздел 3 «План управления рисками проекта»;

раздел 4 «План коммуникаций по проекту».

3.3. Все разделы рабочего плана проекта обязательны для заполнения.

3.4. Титульный лист рабочего плана проекта. На титульном листе указывается наименование проекта, закрепленное в паспорте проекта.

В поле «УТВЕРЖДЕНО: протоколом заседания проектного комитета Администрации Холмского муниципального района» указываются реквизиты протокола заседания проектного комитета.

В поле «Подготовил и завизировал: Руководитель проекта» ставится подпись руководителя проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

В поле «Согласовано: Функциональный заказчик» ставится подпись функционального заказчика проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

В поле «Согласовано: Куратор проекта» ставится подпись куратора проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

3.5. Раздел «Сводный план мероприятий проекта».

В графе «Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки проекта» приводится подробный перечень мероприятий, планируемых к реализации в ходе проекта.

Перед наименованием этапа указывается слово «Этап». Перед наименованием контрольной точки аббревиатура «КТ».

В графе «Дата начала» указывается дата в формате «дд.мм.гггг».

В графе «Дата окончания» указывается дата в формате «дд.мм.гггг».

В графе «Ответственный исполнитель, соисполнители» указываются персональные данные ответственного исполнителя и соисполнителей (при наличии) в формате «И.О. Фамилия, должность». Первым указывается ответственный за реализацию мероприятия исполнитель, далее соисполнители.

В графе «Показатели, характеристика результата, вид подтверждающего документа» указывается информация, на основе которой можно получить подтверждение реализации мероприятия.

В графе «Бюджет, тыс. руб.» указывается финансирование, выделяемое на каждое мероприятие в тыс. руб.

В графе «Уровень контроля» указывается один из органов управления проектной деятельностью: руководитель проекта / проектный комитет.

3.6. Раздел «Участники проекта».

В графе «Роль в проекте» указывается один из органов управления проектной деятельностью: руководитель проекта, администратор проекта, участник проекта.

В графе «Участник» указываются персональные данные участника проекта в формате «И.О. Фамилия, должность».

В графе «Непосредственный руководитель» указываются персональные данные непосредственного руководителя участника проекта, с которым осуществлялось согласование участия в формате «И.О. Фамилия, должность».

В графе «Коэффициент участия в проекте» указывается доля мероприятий, в которых задействован участник проекта, в процентном значении. Руководителю проекта, администратору проекта присваивается коэффициент участия в проекте равный 100%.

В графе «Период участия в проекте» указывается период участия в проекте в формате «дд.мм.гггг - дд.мм.гггг».

В графе «Телефон» указывается номер телефона участника проекта.

В графе «Электронная почта» указывается адрес электронной почты участника проекта.

3.7. Раздел «План управления рисками проекта».

В графе «Ожидаемые последствия» указывается перечень последствий, в результате наступления риска.

В графе «Вероятность наступления» указывается одна из предложенных формулировок: низкая / средняя / высокая.

В графе «Уровень влияния на проект» указывается одна из предложенных формулировок: низкая / средняя / высокая.

В графе «Ответственный за управление риском» указываются персональные данные ответственного за управление риском в формате «И.О. Фамилия, должность».

В графе «Периодичность мониторинга» указывается одна из предложенных формулировок: ежедневно / еженедельно / ежеквартально / ежегодно. Дополнительно может быть указан период мониторинга в формате «дд.мм.гггг - дд.мм.гггг».

В графе «Мероприятия по предупреждению / минимизации / страхованию» указывается перечень мероприятий, предпринимаемых в ходе реализации проекта в целях предупреждения /минимизации / страхования рисков.

3.8. Раздел «План коммуникаций по проекту».

В графе, «Какая информация передается» указывается вид передаваемой информации.

В графе «Кто передает информацию» указывается один из органов управления проектной деятельностью: куратор проекта, функциональный заказчик проекта, руководитель проекта, администратор проекта, участник проекта. Возможна детализация до персональных данных участников проекта в формате «И.О. Фамилия, должность».

В графе «Кому передается информация» указывается один из органов управления проектной деятельностью: куратор проекта, функциональный заказчик проекта, руководитель проекта, администратор

проекта, участник проекта. Возможна детализация до персональных данных участников проекта в формате «И.О. Фамилия, должность».

В графе «Когда передается информация» указываются сроки передачи информации.

В графе «Как передается информация» указывается способ передачи информации.

Приложение
к методическим рекомендациям по подготовке
паспорта муниципального проекта

УТВЕРЖДЕНО:
протоколом заседания проектного комитета
от _____ № _____

РАБОЧИЙ ПЛАН
приоритетного муниципального проекта

« _____ »
(Полное наименование муниципального проекта)

Подготовил и завизировал:

Руководитель проекта _____

Согласовано:

Функциональный заказчик _____

Куратор проекта _____

1 Сводный план мероприятий проекта

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольной точки проекта	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель, соисполнители	Показатели, характеристика результата, вид подтверждающего документа	Бюджет, тыс. руб.	Уровень контроля
-------	--	-------------	----------------	--	--	-------------------	------------------

1							
2							
...							

2 Участники проекта

№ п/п	Роль в проекте	Участник	Непосредственный руководитель	Коэффициент участия в проекте	Период участия в проекте	Телефон	Электронная почта
1							
2							
...							

3 План управления рисками проекта

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Вероятность наступления	Уровень влияния на проект	Ответственный за управление риском	Периодичность мониторинга	Мероприятия по предупреждению /минимизации / страхованию
1							
2							
...							

4 План коммуникаций по проекту

№ п/п	Какая передается информация	Кто передает информацию	Кому передается информация	Когда передается информация	Как передается информация
1					
2					
...					